



JD NHÂN SỰ ONLINE VIỆT NAM

MỨC LƯƠNG

THÁNG THỨ 1 : 8.000.000 VNĐ

THÁNG THỨ 2 : 8.000.000 VNĐ

CHUYỂN CHÍNH : 10.000.000 VNĐ

CHỈ TIÊU : YÊU CẦU 1 THÁNG TUYỂN ĐỦ 5 NGƯỜI LÀM SALE ONLINE, TỪ NGƯỜI THỨ 6 TRỞ ĐI 1 NGƯỜI THƯỞNG 500 NGÀN.

LOẠI CÔNG VIỆC: NHÂN SỰ TUYỂN DỤNG LÀM VIỆC ONLINE TẠI NHÀ .

YÊU CẦU CƠ BẢN: DƯỚI 30 TUỔI, KHÔNG PHÂN BIỆT NAM NỮ, CÓ MÁY TÍNH, CÓ KINH NGHIỆM TUYỂN DỤNG, ĐÁP ỨNG ĐƯỢC THỜI GIAN QUY ĐỊNH CỦA CÔNG TY

ĐỊA ĐIỂM LÀM VIỆC: VIỆT NAM, LÀM TẠI NHÀ .

GIỜ LÀM VIỆC: 10: 00-20: 00 (NGHỈ 4 NGÀY MỖI THÁNG)

MÔ TẢ CÔNG VIỆC VÀ TRÁCH NHIỆM CÔNG VIỆC:

LƯU Ý :

1. NẾU 1 - 2 THÁNG LIÊN TIẾP KHÔNG TUYỂN ĐƯỢC NGƯỜI SẼ NGỪNG HỢP TÁC , NẾU SAU 2 THÁNG KHÔNG ĐẠT CHỈ TIÊU MÀ BẠN VẪN MUỐN TUYỂN NGƯỜI CHO CÔNG TY THÌ CÓ THỂ LỰA CHỌN LÀM MÔI GIỚI CHO CÔNG TY .
2. NHÂN VIÊN Ở VIỆT NAM TRONG THỜI GIAN LÀM VIỆC NẾU NHƯ CÔNG TY KHÔNG LIÊN HỆ ĐƯỢC TRONG VÒNG 10 PHÚT SẼ BỊ KHAI TRỪ)
3. THEO KẾ HOẠCH TUYỂN DỤNG, TỰ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC TUYỂN DỤNG, DUY TRÌ LIÊN LẠC CHẶT CHẼ VỚI CÁC BỘ PHẬN KHÁC NHAU VÀ HOÀN THÀNH CÁC NHIỆM VỤ TUYỂN DỤNG TRONG THỜI GIAN QUY ĐỊNH.
4. MỞ RỘNG VÀ DUY TRÌ CÁC TRANG TUYỂN DỤNG ĐỂ TỐI ƯU HÓA VỚI QUY TRÌNH TUYỂN DỤNG.
5. LỰA CHỌN VÀ KHAI THÁC HỒ SƠ CỦA ỨNG VIÊN, HẸN PHÒNG VẤN VÀ THỰC HIỆN QUY TRÌNH PHÒNG VẤN, PHÂN LOẠI, GHI CHÉP VÀ THEO DÕI KẾT QUẢ PHÒNG VẤN.
6. CẬP NHẬT VÀ DUY TRÌ CƠ SỞ DỮ LIỆU DỰ TRỮ TÀI NĂNG, VÀ LƯU THÔNG TIN CÁ NHÂN TRONG CÔNG VIỆC.
7. PHỐI HỢP CÁC VẤN ĐỀ LIÊN QUAN TRƯỚC KHI NHÂN VIÊN VÀO CÔNG VIỆC VÀ THÔNG BÁO CHO NHÂN VIÊN HÀNH CHÍNH ĐỂ CHUẨN BỊ CHO VIỆC NHẬP CẢNH.
8. CÓ ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP TỐT, THỰC TẾ, LÀM VIỆC CẨN THẬN, TINH THẦN TRÁCH NHIỆM CAO, KỸ NĂNG GIAO TIẾP VÀ PHỐI HỢP MẠNH MẼ VÀ TINH THẦN LÀM VIỆC NHÓM.
9. THÀNH THẠO SỬ DỤNG CÁC PHẦN MỀM VĂN PHÒNG LIÊN QUAN, VỚI KIẾN THỨC MẠNG XÃ HỘI CƠ BẢN.

NGÀY CÓ HIỆU LỰC: 11/03/2023

越南人事职位简章

人事月薪资：

第 1 个月：800 万

第 2 个月：800 万

转正：1000 万任务：要求月招聘 5 个人做在线推广，从第 6 个人一人奖励 50 万。

职位类型： 人力资源

基本要求： 年龄 30 岁以下，性别不限，有电脑，有经验。

工作地点： 越南

工作时间： 10:00-20:00（月休 4 天）

职位描述及岗位职责：

注意：

1. 如果 1-2 个月没有完成任务必须停止发底薪。解除合作。
2. 在越南工作的员工，如果 10 分钟内公司联系不上，将被开除）
3. 根据招聘计划，独立开展招聘工作，与各部门保持密切沟通，在规定时间内完成招聘任务；
4. 招聘渠道的拓展与维护，优化招聘流程；
5. 候选人简历的筛选、挖掘，面试预约及面试过程的组织、实施，整理、记录、跟踪面试结果；
6. 更新和维护人才储备库，保存入职个人信息；
7. 协调员工入职前相关事宜并通知行政人员入职准备；
8. 具有良好的职业道德，踏实稳重，工作细心，责任心强，有较强的沟通、协调能力，有团队协作精神；
9. 熟练使用相关办公软件，具备基本的网络知识。

生效日期：2023 年 3 月 11 日